

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY		
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 6 от 02.11.2021	И. 10.03/2021
Инструкция	взамен редакции № 5 от 01.10.2019	

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
И. 10.03/2021**

Семей
2021

1 РАЗРАБОТАНО Проректором по учебно-методической работе

ВВЕДЕНО взамен редакции № 5

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения	4
4 Методика оформления распорядительных документов	5
5 Приложения	9
6 Лист регистрации изменений	13

1 Область применения

Настоящая инструкция устанавливает требования к оформлению распорядительных документов университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

- СТ РК ИСО 9001:2016 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

3 Общие положения

Распорядительные документы

Приказ - это нормативный документ, издаваемый ректором университета для решения определенных задач (производственных или связанных с персоналом предприятия, относящийся к распорядительным документам).

По содержанию приказы делятся на виды: по основной деятельности, по личному составу.

Приказ должен иметь название вида документа, дату и номер. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие. Нумерация приказов производится с января по декабрь в пределах года. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры и организации работы университета и т.д.

Приказы по основной деятельности кадровых вопросов оформляются на бланке университета для внутренних документов (Ф 01 - И. 10.03/2021).

Приказы по основной деятельности по учебному процессу оформляются на бланке университета для внутренних документов (Ф 02 - И. 10.03/2021).

Приказы по личному составу это распорядительный документ, издаваемый ректором университета по трудовым отношениям с работниками университета и движению обучающихся университета. В основном это приказы о приеме на работу и увольнении, движении обучающихся, об утверждении состава ГАК и т.д. Приказы по личному составу работников университета оформляются по форме Ф 03 - И. 10.03/2021, приказы по личному составу обучающихся по форме Ф 04 - И.10.03/2021.

Например:

Приказ о приеме на работу может начинаться с распорядительного действия: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ".

Приказ по кадровым вопросам может быть составлен на несколько сотрудников. Такие приказы состоят из пунктов, каждый из которых касается отдельного работника.

В приказе указываются его дата и № с индексом "л/с" (по личному составу). Для обозначения приказов по основной деятельности учебного процесса указывается индекс «ОД».

Проект приказа по кадровым вопросам вносится руководителем кадровой службы, как должностным лицом, обладающего необходимыми для этого полномочиями.

Проект приказа по учебным вопросам вносится и визируется проректором по учебно-методической работе, как должностным лицом, обладающего необходимыми для этого полномочиями.

Приказ подписывается ректором университета и доводится до сведения работника под роспись.

Приказ об увольнении начинается словом "РАСТОРГНУТЬ" с указанием фамилии, имени, отчества (полностью) увольняемого работника.

При увольнении обязательно указывается причина увольнения и соответствующая статья трудового договора и Трудового Кодекса Республики Казахстан. Приказ об увольнении может быть составлен на несколько сотрудников.

Подобные приказы вносятся руководителем кадровой службы, подписываются ректором и доводятся до сведения работника. При ознакомлении с приказом увольняемого сотрудника он проставляет подпись и дату.

4 Методика оформления распорядительных документов

Подготовка приказа включает 5 этапов:

- изучение существа вопроса;
- сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание ректором.

Структурное подразделение университета может выступить с инициативой разработки приказа по какому-либо вопросу.

Первый этап разработки проекта приказа определяется кругом вопросов, которые предстоит в нем отразить. Затем изучаются материалы по рассматриваемым вопросам, прежде всего законодательные и нормативные акты по данному и аналогичным вопросам.

На втором этапе осуществляется сбор необходимых сведений по существу поставленного вопроса. Для этого могут быть использованы различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебная переписка.

На основе сбора и изучения необходимых сведений разрабатывается проект приказа. Проекты приказов готовятся и визируются должностным лицом управления, отдела организации, обладающим необходимыми для этого полномочиями.

Например:

ВНЕСЕНО

Проректор по учебно-методической работе

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Третий этап - подготовка текста. Приказ должен иметь заголовок, отвечающий на вопрос "О Чем?". Например: "О привлечении к дисциплинарной ответственности", "О приеме на работу", "О переводе с курса на курс" и т.д.

Текст приказа состоит из двух взаимозависимых частей **констатирующей и распорядительной.**

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа или дается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа (нормативные документы государственных органов, решения общих собраний, совещаний, производственная необходимость - указывается конкретно). Как правило, текст констатирующей части начинается с формулировок: "В соответствии...", "Во исполнение...", "В целях...", "Для...", "На основании...", "В связи...".

Констатирующая часть приказа может отсутствовать, если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается словом: "**ПРИКАЗЫВАЮ**", которое печатается прописными буквами или строчными в разрядку. Если в тексте приказа отсутствует констатирующая часть, то слово "**ПРИКАЗЫВАЮ**" в распорядительной части отсутствует.

В распорядительной части указывается кому (исполнителю или структурному подразделению) и что необходимо сделать (указывают конкретную работу), сроки ее проведения или окончания в приказах по основной деятельности.

В приказах по личному составу распорядительная часть начинается с ответа на вопрос - в отношении **КОГО?** издается приказ (указать подробно данные личности, в отношении которого составляется приказ), затем описывается предписываемое действие, например, «расторгнуть, назначить, отчислить и т.д.».

К формулировкам этой части приказа предъявляются особенно жесткие требования: конкретность, четкость, ясность, недопустимость различных толкований.

Текст приказа может делиться на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме ("подготовить...", "организовать...", "обеспечить" и т.д.)

На четвертом этапе проекты приказов только по учебной деятельности направляются на внутреннее согласование.

Согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа и оформляется визой.

Если выполнение документа связано с какими-либо финансовыми затратами, то обязательно требуется **согласование с главным бухгалтером.**

Документ до подписания **согласовывается с юрисконсультom.** Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например: суда, прокуратуры, органов здравоохранения).

Согласование оформляется в виде визы. Гриф "Согласовано" ставится.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

На пятом этапе приказы подписываются ректором. Если ректор отсутствует, документ может быть подписан его проректорами, которым предоставлено такое право (на основании приказа ректора). При этом нужно указать фактическую должность и фамилию лица, действительно подписавшего документ. Исправления "И.О." или "Зам." вносятся машинописным способом или от руки. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога "за" не допускается.

В состав подписи входят:

- наименование должности, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы имени, отчества и фамилии)

При подписании документа несколькими лицами неравных должностей их подписи располагаются одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей.

Например:

Проректор:

(инициалы и фамилия)

Начальник УМУ:

(инициалы и фамилия)

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

В приказе только по кадровым вопросам фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполнение. На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник ставит ознакомительную визу, которая включает подпись и дату ознакомления.

Приложения**Ф 01 - И. 10.03/2021**

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на государственном языке)
БҰЙРЫҚ

Место
фирменного знака
диаметром не более 20 мм

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на русском языке)
ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

Место издания
(на государственном языке)

Место издания
(на русском языке)

О внесении изменений
в должностную инструкцию

категории ИТР и служащих

В связи с

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностную инструкцию _____

наименование категории ИТР и служащих

следующие изменения:

- 1) _____
2) _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Ректор:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Образец приказа, оформленного на бланке

Ф 02 – И. 10.03/2021

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на государственном языке)

Место
фирменного знака
диаметром не
более 20 мм

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на русском языке)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Семей

№ ____ - ОД

Заголовок приказа
(отвечающий на вопрос "О Чем?")

Текст приказа

Констатирующая часть

("В соответствии...", "Во исполнении...", "В целях...", "Для...", "На основании")

Распорядительная часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ("утвердить состав экзаменационной комиссии...", "утвердить
состав апелляционной комиссии..." и т.д.) дальше текст по назначению приказа.

Основание: _____

Ректор:

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

ВНЕСЕНО
Проректор по УМР

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Юрист

(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

Ф 03 – И. 10.03/2021

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на государственном языке)

Место
фирменного знака
диаметром не
более 20 мм

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на русском языке)

ПРИКАЗ

«___» _____ 201__ г.

г. Семей

№ _____

Заголовок приказа
(отвечающий на вопрос "О Чем?")

Текст приказаКонстатирующая часть

("В соответствии...", "Во исполнении...", "В целях...", "Для...", "На основании")

Распорядительная часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ("уволить...", "отчислить...", "восстановить...", "допустить...",
"направить...", "назначить стипендию...", "утвердить...", "изменить фамилию...", "выдать
дубликат..." и т.д.) _____ дальше текст по
назначению приказа.

(Ф.И.О.)

Основание: _____

Ректор:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Ф 04 - И.10.03/2021

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на государственном языке)

Место
фирменного знака
диаметром не
более 20 мм

Наименование ведомства,
учреждения, организации
(на русском языке)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Семей

№ ____-у

Заголовок приказа
(отвечающий на вопрос "О Чем?")

Текст приказа

Констатирующая часть

("В соответствии...", "Во исполнении...", "В целях...", "Для...", "На основании")

Распорядительная часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ("отчислить...", "восстановить...", "допустить...",
"направить...", "назначить стипендию...", "изменить фамилию...", "выдать дубликат..." и
т.д.) _____ дальше текст по назначению
приказа.

(Ф.И.О.)

Основание: _____

Ректор:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ВНЕСЕНО
Проректор по УМР

(подпись)

(инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Юрист

(подпись)

(инициалы и фамилия)

6 Лист регистрации изменений

Порядков ый номер изменения	Раздел, пункт докуме нта	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность